遵化市气象局

行政执法投诉举报制度

第一条 为加强行政执法监督，规范气象执法行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的“行政执法投诉举报”，是指公民、法人或其他组织对本局机关及其工作人员在气象执法过程中的违法行为或其他过错、不当行为，以来信、来访、来电和电子邮件等形式进行的投诉举报。

第三条 投诉举报办理工作应当坚持依法、公正、高效、便民的原则。

第四条 下列投诉举报事项，应当受理：

（一）不履行法定职责的；

（二）超越法定职权实施行政执法行为的；

（三）行政执法行为违反法定程序的；

（四）认定事实不清，处理结果显失公平的；

（五）其他违法或者不当的行政执法行为。

投诉举报事项符合前款规定的受理范围但不属于本部门管辖的，应当告知投诉举报人向有关部门投诉举报。

第五条 第四条所列投诉举报事项，有下列情形之一的，不予受理：

（一）投诉举报人向行政复议机关提出行政复议申请，

行政复议机关已经受理或者已有复议结果的；

（二）投诉举报人向人民法院提起行政诉讼，人民法院已经受理或者已有诉讼结果的；

（三）投诉举报人向监察机关举报，监察机关已经受理或者已有处理结果的；

（四）投诉举报人向信访部门反映，信访部门已经受理或者已有答复意见的；

（五）其他依法不予受理的情形。

第六条 局依法行政领导小组办公室（局办公室）为本局投诉举报工作机构，负责受理本局的投诉举报事项。

第七条 投诉举报工作机构的职责：

(一)受理涉及本局机关及其工作人员的行政执法过错的投诉举报；

(二)调查本局机关内设机构及其工作人员不履行或不正确履行职责等行政执法过错行为，并提出处理建议意见；

(三)承办上级机关批办、领导交办和其他部门转办的投诉、举报，并负责督办、反馈办理结果；

(四)综合分析投诉举报，对其中反映出的倾向性、苗头性问题，及时向局领导和有关部门反馈；

(五)负责投诉举报材料的立卷、归档和管理，并将投诉、举报及处理情况纳入目标绩效评估考核。

第八条　投诉举报的受理程序：

(一)登记。接到投诉举报后，应立即进行登记，内容包括：举报投诉人姓名（要求对姓名保密者除外）、地址、联系电话，举报投诉的时间，举报投诉的主要问题，并在投诉举报之日起7个工作日内对投诉举报的内容进行审核，决定是否受理，不予受理的应当向投诉举报人说明理由。

(二)呈报。对受理的投诉举报件，在当日内提出拟办意见，送分管领导阅批。

(三)立案和移送。根据领导批示，对属于本局管辖范围的投诉举报，应立即予以立案；对不属于本局管辖范围的投诉、举报，应在5日内移交有管辖权的部门，并告知投诉举报人。

(四)调查。对本局立案的投诉举报事项，由投诉举报工作机构负责组织两名以上执法人员进行调查取证。调查应在15日内办理完毕。情况比较特殊、复杂的，经领导批准，可适当延长办理期限，但不得超过30日。

(五)处理。投诉、举报工作机构对投诉举报事项调查核实后，写出调查报告，提出处理建议，报局领导集体研究并作出处理决定。

(六)反馈。投诉举报人署实名的，应将查办结果在查结后7日内告知投诉举报人。其他需要告知的，采取相应方式公开。上级机关或领导交办的，应于办结之日起10日内书面及时报告。

(七)存档。投诉、举报查办结束后，应将有关资料及时整理归档。

第九条 投诉举报工作机构及其工作人员以及负责查办工作的人员，必须严格遵守保密纪律，不得私自摘抄、复制、扣压、销毁举报、投诉材料，不得泄露举报、投诉人的姓名、单位、住址等情况，不得将投诉、举报材料原件(复印件)转给被投诉举报人。

第十条 投诉、举报工作机构及其工作人员以及负责查办工作的人员，与某件举报投诉事项有利害关系的，办理该举报投诉事项时实行回避制度。

第十一条 责任追究：投诉举报工作机构及其工作人员以及负责查办工作的人员，不认真履行职权范围内的投诉、举报工作职责，推诿不办、查处不力，或在执法过程中存在其他违法行为，致使重复投诉、举报或造成其他不良影响的，依照有关规定，给予行政警告、通报批评或依法追究行政责任。

第十二条 投诉、举报的办理情况和处理结果，作为对相关机构和工作人员评估、考核和奖惩的依据。